



Ventspils pilsētas pašvaldības iestāde  
**VENTSPILS MĀKSLAS SKOLA**

Zvana iela 6, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālr. 63622423, e-pasts makslas.skola@ventsipils.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Ventspilī,  
2020.gada 31.augustā

**DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA**

*Izdoti saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likumu, Elektronisko dokumentu likumu, Iesniegumu likumu, Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumiem "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumiem Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi", Ventspils pilsētas domes 21.03.2016. rīkojumu Nr. 338 "Par Ventspils pilsētas dokumentācijas uzglabāšanas un pārvaldības sistēmas lietošanas uzsākšanu", Ventspils pilsētas Izglītības pārvaldes nolikuma 13.6.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Dokumentu aprites kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka Ventspils Mākslas skolas (turpmāk – Skolas) dokumentu apriti.
2. Dokumentus, tajā skaitā elektroniskos dokumentus, sagatavo un noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
3. Izsniēzot valsts atzītus izglītības dokumentus, Skola ievēro normatīvajos aktos noteikto kārtību.
4. Finanšu un grāmatvedības dokumentu apriti veic saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību, kā arī Ventspils pilsētas domes izdotajiem normatīvajiem aktiem.
5. Dokumentu apriti saistībā ar pedagogu darba tarifikāciju veic saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību par pedagogu darba samaksas noteikumiem.
6. Par dokumentu aprites nodrošināšanu atbild Skolas direktore (turpmāk- direktore) vai ar rīkojumu norīkots darbinieks (turpmāk – atbildīgais darbinieks).
7. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un saturu atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī dokumentā norādīto ziņu atbilstību faktiskajiem apstākļiem un informācijas avotiem.

**II. Dokumentu saņemšana un reģistrēšana**

8. Skolā dokumenti tiek saņemti kā:
  - 8.1. e-adreses paziņojumi;

- 8.2. elektroniskā pasta sūtījumi (turpmāk – e-pasts);
- 8.3. pasta sūtījumi;
- 8.4. personīgi nodoti sūtījumi;
- 8.5. kurjerposta sūtījumi.
9. Direktore vai atbildīgais darbinieks atver visus sūtījumus, kas adresēti Skolai.
10. Saņemtos sūtījumus, pārliecinoties par sūtījuma atbilstību adresātam, direktore vai atbildīgais darbinieks reģistrē saņemšanas dienā dokumentu saņemšanas kartībā, saņemtā dokumenta pirmās lapas apakšējā labajā stūrī izdarot atzīmi par tā saņemšanu – uzspiežot reģistrācijas spiedogu, norādot sūtījuma saņemšanas datumu, dokumenta indeksu atbilstoši lietu nomenklatūrai un reģistrācijas numuru.
11. Elektroniski parakstītu dokumentu, atverot elektroniskā sūtījuma datni, pārbauda, vai dokuments nav bojāts, elektroniskais paraksts ir derīgs, vai pievienots laika zīmogs. Ja kāda no minētajām prasībām nav izpildīta, par to informē iesniedzēju, nosūtot e-pasta vēstuli. Saņemot elektronisko dokumentu e-pastā, sūtītājam paziņo par elektroniskā dokumenta saņemšanu.
12. Elektroniski parakstītu dokumentu izdrukā, uz izdrukas izdara atzīmi par dokumenta parakstītāju, laika zīmogu un datumu. Direktore vai atbildīgais darbinieks ar savu parakstu apliecina dokumenta izdrukas atbilstību oriģinālam.
13. Direktore vai atbildīgais darbinieks izvērtē visus elektroniskos paziņojumus, kas saņemti Skolas oficiālajā e-pastā [makslas.skola@ventsipils.lv](mailto:makslas.skola@ventsipils.lv), kuru sūtītājs ir citas juridiskās personas vai fiziskas personas, nepieciešamības gadījumā izdrukā un reģistrē atbilstoši 10.punktā noteiktajam.
14. Darbiniekam, kurš Skolai adresētu dokumentu saņēmis tieši no dokumenta iesniedzēja vai autora, dokuments jānodod direktorei, vai jānosūta uz Skolas oficiālo elektroniskā pasta adresi [makslas.skola@ventsipils.lv](mailto:makslas.skola@ventsipils.lv) reģistrēšanai un tālākai virzībai.
15. Dokumenti, kas noformēti neievērojot normatīvo aktu prasības, tiek nodoti vai nosūtīti atpakaļ to iesniedzējam.
16. Mutvārdos ieteiktu iesniegumu noformē atbilstoši Iesniegumu likuma 3.panta trešajā daļā noteiktajām prasībām.
17. Nereģistrējot adresātiem novirza laikrakstus, žurnālus, apsveikumus, ielūgumus, reklāmas, plakātus, personiskās vēstules.
18. Skolas dokumentu pārvaldības gads sakrīt ar kalendāro gadu – no 1.janvāra līdz 31.decembrim.
19. Skolas darbinieki dokumentu saņemšanai un nosūtīšanai izmanto tiem piešķirtās oficiālās elektroniskā pasta adreses (turpmāk – e-pasts). Darbiniekam ir pienākums regulāri darba dienas laikā pārbaudīt savu e-pastu, lai nodrošinātu savlaicīgu dokumentu un informācijas apriti.

### **III. Dokumentu izpilde un tās kontrole**

20. Reģistrētos dokumentus direktore izskata vienas darba dienas laikā.
21. Dokumenta tālākai virzībai direktore raksta rezolūciju, norādot dokumenta izpildītāju (-us), veicamo uzdevumu, uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams. Rezolūciju paraksta, norādot datumu.
22. Par dokumenta izpildi ir atbildīgs darbinieks, kurš rezolūcijā ir minēts pirmsais, ja nav norādīta cita atbildīgā persona (-as), un kurš organizē uzdevuma izpildi, iesaistot pārējos rezolūcijā norādītos darbiniekus. Rezolūcijā norādītajiem darbiniekiem pēc pieprasījuma jāsniedz par uzdevuma izpildi atbildīgajam darbiniekam pieprasītā informācija.
23. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro Iesniegumu likumā un normatīvajos aktos noteiktie termiņi. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt atbildi normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, iesniedzējam tiek sniepta starpatbilde.

24. Iesniegumi, kas saistīti ar bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem, tiek izskatīti nekavējoties.
25. Ja dokumenta izpildes termiņa pēdējā diena ir sestdiena, svētdiena vai svētku diena, par termiņa pēdējo dienu skaitāma nākamā darba diena.
26. Atbildīgais darbinieks veic dokumentā noteikto uzdevumu izpildes termiņa kontroli saskaņā ar rezolūciju.

#### **IV. Sarakstes dokumentu izstrādāšana, saskaņošana un nosūtīšana**

27. Pirms dokumenta nodošanas parakstīšanai, dokumenta projekta izstrādātājs nodrošina tā saskaņošanu iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
28. Direktorei ir tiesības pieprasīt papildus saskaņojumu jebkuram dokumenta projektam pirms tā parakstīšanas.
29. Atbildīgais darbinieks pirms dokumenta nodošanas parakstīšanai pārbauda tā atbilstību dokumentu noformēšanas prasībām, nepieciešamības gadījumā veic nelielu kļūdu labošanu vai nodod dokumentu tā izstrādātājam atkārtotai caurskatīšanai.
30. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai tajā būtu norādīta precīza adresāta adrese un izstrādātajam dokumentam būtu pievienoti pielikumi, ja tādi paredzēti.
31. Papīra formā dokumenta projektu sagatavo fiziskām vai juridiskām personām, kurām nav aktivizēts e-adreses konts.
32. Papīra formā parakstītā dokumenta vienu eksemplāru, ko parakstījis dokumenta projekta izstrādātājs, ievieto atbilstošajā lietā, saskaņā ar lietu nomenklatūru, otru eksemplāru nosūta adresātam.
33. Elektronisko dokumentu nosūta uz adresāta elektroniskā pasta adresi vai oficiālo elektronisko adresi un glabā nosūtīto dokumentu reģistrā.
34. Nosūtītos dokumentus reģistrē un glabā atbilstoši nomenklatūrai.

#### **V. Nobeiguma noteikumi**

35. Skolas direktors ar rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā kārtībā.
36. Kārtība izskatīta Ventspils Mākslas skolas Pedagoģiskās padomes sēdē Nr.10 (31.08.2020.)

Ventspils Mākslas skolas direktore

S.Jaunbelzēja

2020.gada 31.augustā